SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Compile the essentials of an effective communication.

பயனுள்ள தகவல்தொடர்புக்கான அத்தியாவசியங்களை தொகுக்கவும்.

17. Explain the structure of a business letter.

வணிகக் கடிதத்தின் கட்டமைப்பை விளக்குக.

18. Draft a circular letter announcing the admission of a partner.

ஒரு கூட்டாளியினைச் சேர்த்துக் கொண்ட விவரத்தினை தெரிவிப்பதற்காக சுற்றறிக்கைக் கடிதம் ஒன்று வரைக.

19. Write as a secretary a letter to the director who could not attend a board meeting.

வாரியக் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள முடியாத இயக்குனருக்கு செயலாளராக ஒரு கடிதம் எழுதுங்கள்.

20. Elaborate your views on importance of using telex, fax and pager instead of posting letters.

அஞ்சல் கடிதத்தை காட்டிலும் தொலையச்சு, தொலைநகல் மற்றும் தொலை அழைப்பான் எவ்வகையில் சிறந்தது என்பது பற்றிய உங்கள் கருத்துகளை விவரி.



**APRIL/MAY 2023**

# CSBA36 — BUSINESS COMMUNICATION

Time : Three hours Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. Tell the objectives of communication.

தகவல்தொடர்பின் நோக்கங்களை கூறுக.

2. What do you mean by grapevine communication?

வதந்தி என்றால் என்ன?

3. List out the situations in which letters of enquiry sent.

விசாரணை கடிதங்கள் அனுப்பப்பட்ட சூழ்நிலைகளை பட்டியலிடுக.

4. Summarize the various stages in collection.

வசூல் கடிதங்களில் பல்வேறு நிலைகளைக் கண்டறிக.

5. Classify the types of banking correspondence.

வங்கி கடிதங்களின் வகைகளை கூறுக.

6. Outline the meaning of curriculum vitae.

நவீன தன் விவரப் பட்டியல் என்றால் என்ன?

7. Write the content of an Agenda.

ஒரு நிகழ்ச்சி நிரலின் உள்ளடக்கத்தை எழுதுக.

8. When is an extraordinary general meeting conducted?

ஒரு அசாதாரண பொதுக் கூட்டம் எப்போது நடத்தப்படுகிறது?

9. Name any two modern means of communication.

நவீன தகவல் தொடர்பு ஊடகங்களின் பெயர்கள் இரண்டினை எழுதுக.

10. How a telephone answering machine useful to a business?

ஒரு தொலைபேசிக்கு பதிலளிக்கும் இயந்திரம் ஒரு வணிகத்திற்கு எவ்வாறு பயனுள்ளதாக இருக்கும்?

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) Inspect the importance of business communication.

வணிக தகவல் தொடர்புகளின் முக்கியத்துவத்தை ஆராய்க.

Or

(b) Examine the concept of formal communication.

முறையான தகவல்தொடர்பினை விளக்குக.

12. (a) List the essential points must be covered in a letter of order.

ஆணையுருக கடிதங்கள் எழுதும்போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டியவற்றை பட்டியலிடுக.

Or



(b) Discover the causes of complaints.

புகார்களின் காணரங்களைக் கண்டறிக.

13. (a) List out the various elements of a good banking correspondence.

ஒரு நல்ல வங்கி கடிதத்தின் பல்வேறு கூறுகளை பட்டியலிடுக.

Or

(b) Write the contents of an application letter.

விண்ணப்பக் கடிதத்தின் உள்ளடக்கங்களை எழுதுக.

14. (a) Identify the legal provisions regarding the notice of the meeting.

கூட்டத்தின் அறிவிப்பு தொடர்பான சட்ட விதிகள் குறித்து விவரி.

Or

(b) Explain the contents of minutes of meeting.

நடந்து முடிந்த நிகழ்ச்சியின் உள்ளடக்கங்களை விவரி.

15. (a) Write short note on video conferencing.

படக்காட்சி ஒலி வடிவ மாநாடு சிறு குறிப்பு எழுதுக.

Or

(b) Analyze the uses of Internet in business.

இணையதளத்தின் வணிக பயன்பாடுகளை ஆராய்க.